資料１

八千代市学校給食センター西八千代調理場
維持管理運営包括業務委託
仕様書

令和８年１１月

八千代市

目　次

第１　趣旨・・１
　１　本書の位置付け・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
　２　本業務委託の目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
　３　本業務委託の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１～６
　４　関係法令等の遵守・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６～８
　５　業務実施に当たっての留意点・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８～１０
　６　管理運営体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１～１３
第２　業務仕様・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３
　１　開設準備業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３～１７
　２　維持管理業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１７～２７
　３　運営業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２８～４０
　４　履行期間終了時の引継業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４０～４２
第３　添付資料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４３

第１　趣旨

１　本書の位置付け

本書は，八千代市（以下「市」という。）が，八千代市学校給食センター西八千代調理場（以下「西八千代調理場」という。）の維持管理運営を行う事業者を募集するに当たって，「八千代市学校給食センター西八千代調理場維持管理運営包括業務委託公募型プロポーザル実施要領」と併せて，事業者に要求する西八千代調理場の維持管理運営の基準を示すものです。

２　本業務委託の目的

本施設は，平成２５年４月にＰＦＩ事業として供用開始し，令和１０年３月末に事業期間の１５年が終了します。ＰＦＩ事業期間の終了後も，引き続き，学校給食を適切な衛生管理のもと，民間ノウハウや専門性，柔軟性等を活かし，安全・安心で安定的な学校給食を提供すること。また，食物アレルギーを持つ児童生徒への給食の提供にも対応した運営を行うとともに，食育の推進を図ります。

３　本業務委託の概要

本業務委託では，給食の調理，配送・回収，厨房設備等保守点検及び修繕等を行います。

⑴　事業概要

項目	内容
施設名	八千代市学校給食センター西八千代調理場
住所	八千代市緑が丘西８丁目７番地１
提供食数	最大提供食数：11,000 食／日（食物アレルギー対応食別途実施）
稼働日数	平均 190 回程度
配送校	小学校 13 校，中学校 6 校 ※　中学校については，「西八千代地区中学校対策に係る今後の方針」により，県立八千代西高等学校の跡地施設の活用を第一としているため，給食数・配送校等が増える見込みです。 ※　小中学校の長寿命化改修工事（現時点での予定は，大和田中学校）に伴い，提供可能食数を超えない範囲で，仮設校舎等への配送を想定しています。
施設形態	ドライ方式
献立方式	複数献立（小学校・中学校・食物アレルギー対応食） ※　献立について ・　小学校，中学校及び食物アレルギー対応食の複数献立形式とします。（参考として別添４「献立表（令和８年４月～9 月）」を添付）

	・　食物アレルギー対応食は，実施献立を基本とした別添５「八千代市学校給食食物アレルギー対応食の基本方針」で定める除去対象食物の除去食（受託者から代替食実施の提案があった場合には，当該提案を協議により決定する。）を実施する。 ※　米飯，パン，デザート等の直接搬入品は，市委託事業者が学校へ直接納入します。 ・　直接搬入品の配送・容器回収は，市と契約を締結した事業者が行います。 ・　米飯の提供は，栄養士の指示により調理釜で炊飯をする献立を除き，精米，炊飯，容器配送・回収及び容器洗浄・消毒・保管は市が別途契約を締結した事業者が行います。
配送方式	コンテナ方式（食器・食缶同時配送）

①　児童生徒数及び想定食数

小学校名	児童数 （令和８年５月時点）	クラス数 （令和８年５月時点）	想定食数 （令和 10 年度）	想定クラス数 （令和 10 年度） ※内訳（通常学級・職員室・特別支援学級）
睦小学校	201	10	185	10
八千代台小学校	589	24	630	22
八千代台東小学校	555	21	504	20
八千代台西小学校	310	14	317	14
西高津小学校	360	16	283	14
大和田南小学校	710	27	600	21
高津小学校	344	15	333	14
南高津小学校	247	13	224	13
大和田西小学校	584	23	596	21
新木戸小学校	1,027	37	1044	36
萱田南小学校	258	13	233	12
みどりが丘小学校	1,221	42	1403	45
みどりが丘第二小学校	224	11	406	18
合計	6,630	266	6,758	260

中学校名	生徒数 （令和８年５月時点）	クラス数 （令和８年５月時点）	想定食数 （令和 10 年度）	想定クラス数 （令和 10 年度） ※内訳（通常学級・職員室・特別支援学級）
八千代中学校	375	14	406	15
睦中学校	111	6	120	8
大和田中学校	841	28	776	17
高津中学校	926	28	1,134	36
八千代台西中学校	445	15	426	15
東高津中学校	217	8	230	10
令和 11 年度以降に中学校１校追加予定	－	－	未定	未定
合計	2,915	99	3,092	111

② 配送校とその所在地

学校名	住所
睦小学校	八千代市桑納１７６番地
八千代台小学校	八千代市八千代台西１丁目８番地
八千代台東小学校	八千代市八千代台東２丁目５番１号
八千代台西小学校	八千代市八千代台西７丁目２３番１号
西高津小学校	八千代市高津８３２番地３８
大和田南小学校	八千代市大和田６２８番地
高津小学校	八千代市高津７３８番地６
南高津小学校	八千代市高津４２１番地３
大和田西小学校	八千代市大和田新田４０９番地３
新木戸小学校	八千代市緑が丘２丁目４番地
萱田南小学校	八千代市ゆりのき台３丁目７番地３
みどりが丘小学校	八千代市緑が丘西３丁目１４番地
みどりが丘第二小学校	八千代市大和田新田１，１００番地１
八千代中学校	八千代市八千代台北１４丁目９番１号
睦中学校	八千代市島田台７５６番地
大和田中学校	八千代市萱田町６４５番地
高津中学校	八千代市高津８８０番地４
八千代台西中学校	八千代市八千代台西７丁目２３番３号
東高津中学校	八千代市高津１，０９２番地
令和１１年度以降に中学校１校追加予定	－

⑵　施設概要

①　建築概要

項目	内容
施設面積	11,000.27 ㎡
建築面積	4,679.11 ㎡　（本体施設：4,655.11 ㎡，駐輪場：24.00 ㎡）
延床面積	5,952.20 ㎡　（本体施設：5,928.20 ㎡，駐輪場：24.00 ㎡）
建ぺい率	42.54％
用途地域	準工業地域
高さ制限	最高 GL＋10.12m　　軒 GL＋8.7m
日陰制限	規制なし
敷地緑化	20％以上（≧緑被率 20％）
規模・構造	S 造
施工年	平成 25 年 1 月
その他	・地上障害物：防災行政無線 ・地下埋設物：緊急用貯水槽

②　本施設の区分，諸室

衛生管理区分			各諸室及びエリア等
事務エリア	一般区域	市	市専用玄関，市職員用事務室，市職員用更衣室，市職員用トイレ，一般外来者用トイレ，多目的室，研修会議室，書庫，印刷室，見学通路，倉庫　等
		受託者	事業者専用玄関，事業者用事務室，事業者事務職員用更衣室，事業者事務職員用トイレ，従事者用トイレ，機械室・電気室，書庫，配送員用控室，倉庫　等
給食エリア	汚染区域		食材料荷受室，検収室，泥落し室，冷蔵庫（室）・冷凍庫（室），各下処理室，物品倉庫，食品庫，調味料室，油庫，調理備品洗浄室 1，洗浄室，残滓処理室，調理廃棄物収納庫　等
	非汚染区域		煮炊き調理室，揚物・焼物・蒸物室，和え物室，果物室，食物アレルギー食調理室，消毒保管・配送室，調理備品洗浄室 2，市栄養士現場事務室　等
	一般区域		食材搬入用プラットホーム，発送・回収用プラットホーム，更衣室，調理員用休憩室，シャワー室，洗濯・乾燥室，汚染作業区域準備室，非汚染作業区域準備室，調理員用トイレ，倉庫　等
付帯施設			排水処理施設，受水槽，ゴミ置場，植栽，駐車場，自転車置場，敷地内通路，門扉及び塀，サイン，外灯等

⑶　業務範囲

①　開業準備業務

ア　現事業者からの引継業務

イ　各種備品の確認，調達業務

ウ　設備等の試稼働

エ　施設，厨房設備及び各種備品等の取扱いに対する習熟

オ　従業員等の研修，調理リハーサル・配送リハーサル

カ　各種連絡体制等の確立

②　維持管理業務

ア　建築物保守管理業務

（建築物の機能を維持するために，必要に応じ修繕を行うことを含む。）

イ　建築設備保守管理業務

（建築設備の機能を維持するために，必要に応じ修繕を行うことを含む。）

ウ　調理設備保守管理業務

（調理設備の機能を維持するために，必要に応じ修繕を行うことを含む。）

エ　調理備品保守管理業務

（調理器具等の更新・修繕を含む。）

オ　食器・食缶等保守管理業務

（食缶等の更新・修繕を含む。）

カ　植栽・外構保守管理業務

（植栽，外構・付帯設備の機能を維持するために，必要に応じ修繕を行うことを含む。）

キ　清掃業務

ク　警備業務

ケ　配送車両維持管理業務

（配送車両の機能を維持するために，必要に応じ修繕を行うことを含む。）

コ　経常修繕業務

③　運営業務

ア　検収補助業務

イ　調理等業務

ウ　給食配送・回収業務（直接搬入品は含まない。）

エ　洗浄業務

オ　給食エリア等清掃業務

カ　残滓及び廃棄物前処理業務

キ　衛生管理業務

ク　食育支援業務

④　履行期間終了時の引継業務

⑤　その他，市が学校給食センター西八千代調理場の管理運営上必要と認める業務

⑥　市実施業務

ア　献立作成業務

イ　食材調達・検収業務

ウ　広報業務（見学者対応を含む。）

エ　食育関連業務

オ　給食費の徴収管理業務

カ　食数調整業務

キ　配膳室の維持管理業務

ク　残滓及び廃棄物処理業務

ケ　直接搬入品の調達・運搬業務（市が別途発注した搬入事業者が実施）

コ　直接搬入品の容器等回収業務（市が別途発注した搬入事業者が実施）

サ　直接搬入品の残滓処理業務（市が別途発注した搬入事業者が実施）

シ　建築設備更新業務

ス　建築物修繕業務（大規模）

セ　調理設備更新業務

ソ　調理設備修繕業務（大規模等）

タ　食器更新業務

チ　配送車調達業務

ツ　市事務室内の事務備品の保守管理・更新業務

⑷　履行期間

令和１０年４月１日～令和１５年３月３１日（５年間）

契約締結日の翌日から令和１０年３月３１日までは，業務引継ぎ期間とし，引継ぎに係る経費は受託者負担とします。

⑸　受託者の収入

市は，業務委託契約書に定める委託料を業務委託期間終了時までの間定期的に支払います。支払いの方法等詳細は業務委託契約書に定めます。

4　関係法令等の遵守

維持管理運営に当たっては，本仕様書のほか，以下の法令等を遵守すること。

※　関係法令等に改正があった場合は，改正された内容とします。

⑴　法令等

①　地方自治法及び同施行令

②　学校教育法

③　学校給食法

④　学校保健安全法

⑤　食品衛生法

⑥　建築物における衛生的環境の確保に関する法律

⑦　労働基準法及び労働関係法令
⑧　水道法及び関係法令
⑨　下水道法及び関係法令
⑩　消防法及び関係法令
⑪　資源の有効な利用の促進に関する法律
⑫　食品循環資源の再生利用等の促進に関する法律
⑬　エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律
⑭　国等における温室効果ガス等の排出に配慮した契約の推進に関する法律
⑮　大気汚染防止法
⑯　騒音規制法
⑰　振動規制法
⑱　悪臭防止法
⑲　廃棄物の処理及び清掃に関する法律
⑳　道路交通法
㉑　警備業法
㉒　建築基準法
㉓　都市計画法
㉔　工場立地法
㉕　個人情報の保護に関する法律
㉖　千葉県福祉のまちづくり条例
㉗　千葉県ディーゼル自動車から排出される粒子状物質の排出の抑制に関する条例
㉘　八千代市水道事業給水条例
㉙　八千代市下水道条例
㉚　八千代市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例
㉛　八千代市ふるさとの緑を守る条例
㉜　八千代市公害防止条例
㉝　八千代市個人情報保護法施行条例
㉞　その他，西八千代調理場の維持管理運営に必要な関係法令等

⑵　要領・各種基準等

①　学校給食衛生管理基準
②　学校環境衛生基準
③　学校給食実施基準
④　大量調理施設衛生管理マニュアル
⑤　学校給食調理場における手洗いマニュアル
⑥　調理場における洗浄・消毒マニュアルPart1・Part2
⑦　調理場における衛生管理＆調理技術マニュアル
⑧　学校給食調理従事者研修マニュアル

⑨　学校給食における食物アレルギー対応指針
⑩　八千代市学校給食食物アレルギー対応の基本方針
⑪　八千代市学校給食食物アレルギー対応食実施要領
⑫　建築保全業務共通仕様書」（国土交通省）
⑬　その他，西八千代調理場の維持管理運営に必要な関係要領・各基準等

5　業務実施に当たっての留意点

⑴　費用の負担区分

①　本業務の実施に係る光熱水費は市が負担します。本業務は，環境負荷低減に寄与する業務とするため，光熱水費の削減をできる限り図るよう業務を実施してください。

②　本業務に必要な消耗品（電球，ヒューズ等の設備・備品等に係る消耗品，衛生消耗品，衣服及び使用する薬剤等を含む。）及び調理備品の更新・補充は，すべて受託者の提案・裁量によるものとし，受託者の調達とします。なお，使用する薬剤については，市の承認を得ること。

③　市の施策等により，負担方法に変更の必要が生じた場合は，市と受託者が協議の上，対応するものとします。

⑵　文書の管理・保存

西八千代調理場の維持管理運営を行うに当たって，取得又は作成した文書等の管理・保存に関する文書管理規程等を別添１「文書保存期間基準表」に準じて定め，適正な管理に努めること。

⑶　情報セキュリティ

サイバーテロ，コンピューターウイルス感染，情報漏えい，盗難等（以下「情報事故等という。」）の発生に備えて，セキュリティ対策を講じること。

なお，情報事故等が発生し，又は不測の事態が発生した場合は，直ちに市に報告するとともに，市の指示に基づき適切な対処を行うこと。

⑷　情報公開の取り扱い

受託者は，西八千代調理場の維持管理運営を行うに当たって，保有する情報の公開について，八千代市情報公開条例の規定に基づき，適正に処理を行い，必要な措置を講じること。

また，八千代市情報公開条例に準じて「受託者〇〇が行う，西八千代調理場の維持管理運営に係る情報公開に関する規程」を定め，これに基づき適正に処理すること。

⑸　個人情報の取扱い

受託者は，個人情報の保護に関する法律及び八千代市個人情報保護法施行条例，別添２「個人情報取扱特記事項」を遵守し，個人情報を取り扱うこと。

また，八千代市個人情報保護法施行条例に準じて，「受託者〇〇が行う西八千代調理場の維持管理運営に係る個人情報の保護に関する規程」を定め，適正な管理を行うこと。

なお，受託者は，市民等から個人情報の開示の申出があったときは，適切に対応すること。

⑹　服務等

受託者は，従業員等に対して市の事業であることを自覚させ，適正に接遇（服装，身だしなみ，言葉づかい等）を行うように徹底すること。

なお，服務等に関する必要な事項について，「八千代市職員服務規程」に準ずるものとします。

また，公益通報者保護法による，通報，相談窓口の設置等について，別添３「八千代市職員等の公益通報に関する要領」に基づき対応すること。

⑺　守秘義務

受託者は，西八千代調理場の維持管理運営を行うに当たって知り得た情報を第三者に漏らし，他の目的に使用しないこと。

また，維持管理運営に関する記録簿等を第三者に閲覧，複写，譲渡してはならず，履行期間終了後も同様とします。ただし，市の承認を得た場合はこの限りではありません。

⑻　環境への配慮

受託者は，西八千代調理場の環境を安全，快適かつ衛生的に保ち，健康被害等の未然防止に努めること。

また，八千代市第３次環境保全計画等に基づき，環境負荷の低減などに努めること。

⑼　保険

履行期間にわたり，施設内及び学校への配送・回収等において，第三者に損害を及ぼした場合に生じた損害を負担するため，受託者は賠償責任保険に加入すること。さらに，受託者の過失等（故意，重過失を含む。）による火災に対応するための普通火災保険に加入すること。なお，各保険に係る保険証券の写しを市に提出すること。

補　償　内　容			補　償　額
賠　償　金	対　人　賠　償	１人につき	１億円以上
		１事故につき	１０億円以上
	対　物　賠　償	１事故につき	２千万円以上

⑽　モニタリングの実施

①　事業報告書の提出

受託者は，毎月終了後翌日の１０日までに月次事業報告書を提出し，毎年度終了後３０日以内に年次業務報告書及び市が必要とする書類を提出すること。

②　セルフモニタリング

市のモニタリング実施基準に基づき，受託者はセルフモニタリング（維持管理運営の自己評価）を実施し，市はその結果を基に検証を行います。

③　モニタリングへの協力

市は受託者の行う維持管理運営業務に関し，仕様書の定めるとおり実施されているか確認します。

また，必要に応じて，施設，物品，各種帳簿等の確認及び維持管理運営についての現地調査を行うことができ，受託者は合理的な理由なく拒否できないこととします。

④　業務の基準を満たしていない場合の措置

市は実施状況の確認の結果，受託者が契約書及び仕様書等に規定された基準を満たしていないと判断した場合，受託者に対し必要な改善措置を講じるよう通知や通告を行い，回答を求め，改善がみられない場合には，契約を解除することがあります。

⑤　維持管理運営業務評価・公表

市は，評価基準を基に評価を行い，市のホームページで公表するものとします。

項目	概要
日常モニタリング	日常業務の実施状況の確認を行います。
定期モニタリング	業務報告書（月次，四半期，年次）確認による業務実施状況の確認の他，必要に応じて施設巡回等を行います。
随時モニタリング	必要と認める場合，上記定期モニタリングとは別に実施します。

⑾　運営会議等

①　定例会議

受託者は，毎月定例会議を開催し実施状況を報告すること。

なお，出席者は，総括責任者，維持管理業務及び運営業務にかかる各業務責任者とし，その他市の要請により各責任者が出席するものとします。

②　運営会議

受託者は市と給食実施日前に運営会議を行い，当日の業務，翌日の献立及び作業動線の確認，その他留意事項について報告・協議すること。

なお，出席者は，担当栄養士及び調理責任者又は調理副責任者とし，この他，市の要請により各責任者が出席するものとします。

6　管理運営体制

受託者は，西八千代調理場の設置目的達成及び維持管理運営を実施するために必要な人数・人員構成・適切な体制を構築し，業務を円滑に実施すること。

⑴　人員配置

①　従事者は，原則直接雇用とし，社会保険及び雇用保険に加入すること。

②　地域の就業機会の創出に配慮し，地元からの積極的な雇用に努めること。

③　各責任者は，常勤の社員で施設に常駐する者であり，関係法令の知識を備えていること。なお，原則として１年間は固定すること。

④　法令等により資格を必要とする場合には，各有資格者を選任すること。

⑤　業務実施前に従事者等の名簿を市に提出し，人事異動（変更があった場合）の都度，市に報告すること。

業務区分	職種	人数	業務内容	資格等
総括業務	総括責任者	１名	全ての維持管理運営業務を総括し，全体を総合的に把握・調整する。また，業務全般に関して，市との連絡調整を行う。	①維持管理運営業務全般に関する相当の知識と経験を有する者であること。 ②公共施設の維持管理運営に当たるに相応しい人格と能力と経験があること。
維持管理業務	維持管理業務責任者	１名	総括責任者の下，維持管理業務全般及びこれらに付随する業務を指導・管理する。	①維持管理業務全般に関する相当の知識と経験を有すること。
運営業務	運営業務責任者	１名	総括責任者の下，調理業務，衛生管理業務及びこれらに付随する業務を指導・管理する。	①運営業務全般に関する相当の知識と経験を有すること。 ②５年以上の学校給食施設での調理業務の実績を有し管理栄養士，栄養士又は調理師のいずれかの資格を有すること。 ③学校給食施設で，運営（調理業務）に関する総合的な責任者の経験を有していること。

	調理業務責任者	１名以上	運営業務責任者の指揮監督のもと，調理業務，衛生管理業務及びこれらに付随する業務を指導・管理すること。	①３年以上の学校給食施設での調理業務の実績を有し，管理栄養士，栄養士又は調理師のいずれかの資格を有していること。
	調理業務副責任者	１名以上	調理業務責任者を補助すること。 調理業務及びこれらに付随する業務を指導・管理すること。	①２年以上の学校給食施設での調理業務の実績を有し，管理栄養士，栄養士又は調理師のいずれかの資格を有していること。
	食物アレルギー対応食責任者	１名以上	食物アレルギー対応食に関する業務を指導・管理すること。	①食物アレルギーに関する相当の知識を有していること。 ②２年以上の学校給食施設での調理業務の実績を有し，管理栄養士，栄養士又は調理師のいずれかの資格を有していること。
	食品衛生責任者	１名以上	調理業務のうち，特に調理作業従事者，施設の衛生，食品衛生の業務全般について，指導・管理すること。	①「千葉県食品衛生法施行条例」に基づき設置すること。 ②「学校給食衛生管理基準」における衛生管理責任者及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」における衛生管理者を兼ねること。
	配送責任者	１名	総括責任者の指揮監督のもと，配送・回収業務及びこれらに付随する業務を指導・管理すること。	①食事の配送業務に関する２年以上の実務実績を有すること。

	調理主任	３名以上	調理業務等の業務区分に応じ，当該業務に当たる者を指摘すること。	①２年以上の学校給食施設での調理業務の実績を有し，管理栄養士，栄養士又は調理師のいずれかの資格を有していること。
	その他 栄養士・調理師等	適宜		調理業務，洗浄業務，配送業務，その他運営業務に必要な人員を配置すること。また，調理機器の知識を有する者や軽微な修理や管理等を行う者を配置するなど，調理時に作業が滞ることがないようにすること。

⑵ 諸手続

選任した総括責任者等について，維持管理運営業務を開始する１か月までに，履歴書及び資格を証する書類等を合わせ市に提出すること。

⑶ 営業許可の取得

受託者は，食品衛生法に規定されている営業許可を取得し，維持管理運営の開始までに（営業許可を更新したときは，更新後１か月以内に）営業許可書等の写しを市に提出すること。

第２ 業務仕様

１ 開業準備業務

⑴ 業務内容

受託者は，給食供給日より給食提供が行えるよう以下の業務を実施すること。

① 現事業者からの引継業務
② 各種備品の確認，調達業務
③ 設備等の試稼働
④ 施設，厨房設備及び各種備品等の取扱いに対する習熟
⑤ 従業員等の研修，調理リハーサル・配送リハーサル
⑥ 各種連絡体制等の確立

⑵ 開業準備業務の基本的な考え方

受託者は，次の考え方を基本として開業準備業務を実施すること。

① 履行期間開始に向け，維持管理運営業務を円滑に実施し，安全・安心で安定的に給食提供が行えるよう，現事業者と綿密に打合せを行い，業務継続の確認及び準備を行うこと。

② 開業準備業務の実施に当たっては，現事業者の事業期間中であることから，業務の妨げとならないよう，市と現事業者と協議を行い実施すること。

③ 開業準備業務に係る費用は受託者の 負担とすること。

⑶ 業務の実施

計画書等の作成・提出・報告

受託者は，契約締結後速やかに，開業準備業務全般について，以下の内容を記した「開業準備業務計画書」を作成し，市の承認を得ること。

「開業準備業務計画書」に基づき，実施した業務内容については，進捗状況等を適宜，市に報告し，運営業務開始前までに報告書として市に提出すること。

記載内容等	提出時期
業務内容及び実施企業 業務実施体制 業務の実施方法・仕様 業務スケジュール（案） 非常時及び緊急時の体制 その他必要な事項	契約締結後速やかに

① 現事業者からの引継業務

受託者は，西八千代調理場の引き渡し状態，設備等の稼働状況のほか，現事業者が使用した運営マニュアル，維持管理マニュアル等の内容及び留意事項，設備・機器等の取り扱い方法について，市又は現事業者に確認を行うこと。

② 各種備品の確認，調達業務

受託者は，維持管理及び運営業務の開始日までに，当該業務を実施する上で必要な備品等の確認，調達を行うこと。

ア 各種備品の概要

名称	対象備品
（ア） 施設備品	・給食エリア・事務エリアの一般区域諸室に設置または固定する机・椅子・棚等の什器・備品（市職員用事務室内の備品は対象外） ・大会議室の視聴覚機器（DVD レコーダー，マイク，スピーカー等の音響設備，スクリーン，プロジェクター等） ・洗濯機・乾燥機，電話機（内線電話を含む。），時計等
（イ） 食器・食缶等	・別添７に示す食器，配膳器具及び食缶，食器かご
（ウ） 調理備品	・ボウル，温度計，計量カップ，はかり，まな板等，調理に必要な調理器具，容器等

※　「備品（「調理備品」を除く）」の定義は以下とします。

建物に固定せず，その性質形状を変えることなく比較的長期間にわたり使用できる物品。取得価格が税込 10,000 円以上のもので，運用上使用可能期間が概ね１年以上のもの。

給食エリアに設置する平面図等で提示可能な調理に必要な什器（作業台，移動台，戸棚，コンテナ等）は，調理設備とします。

イ　各種備品の所有管理等

<table>
<tr><th>名称</th><th>貸与
調達</th><th>所有権</th><th>保守
管理</th><th>更新</th><th>台帳
管理</th><th>事業終了時の
取扱い</th></tr>
<tr><td>（ア）　施設備品</td><td rowspan="2">市より
無償貸与</td><td rowspan="2">市</td><td colspan="3" rowspan="3">受託者
（食器の更新を除く）</td><td>利用可能な状態で市に返却</td></tr>
<tr><td>（イ）　食器・食缶等</td><td rowspan="2">市に無償譲渡又は受託者にて引取りを市が決定</td></tr>
<tr><td>（ウ）調理備品</td><td>受託者
にて調達</td><td>受託者</td></tr>
</table>

ウ　備品の貸与，調達等

（ア）　施設備品及び食器・食缶等

㋐　市は受託者に別添６「施設備品リスト」及び別添７「食器食缶リスト」に示すものを無償貸与します。受託者は，履行期間終了時に利用可能な状態で市に返却すること。

㋑　別添６・７に示す備品は，受託者の責に置いて確認の上使用することとし，更新・追加調達する場合（食器は市が調達）は維持管理・運営業務期間開始前までに受託者にて行うこと。

㋒　別添６に示す「施設備品」以外に受託者が必要と考える備品を調達した場合は，「施設備品」として維持管理・運営業務期間開始前までに市に所有権を引き渡すこと。

㋓　施設備品及び食器・食缶等は，品名，規格，金額（単価），数量等を示した「備品管理台帳」を作成し，維持管理・運営業務期間開始前までに市に提出すること。なお，「備品管理台帳」は，維持管理・運営業務期間にわたる管理のすべてが容易に確認できるよう，汎用性のある電子データとし，様式については市と協議を行うこと。

（イ）　調理備品

㋐　受託者は，運営業務に必要となる調理備品の調達・設置を行った上で業務を開始すること。

㋑　調理備品は，受託者の所有として適切に管理すること。

㋒　履行期間終了時の取扱いについては，市が，受託者との事前協議の上，市への無償譲渡又は受託者による引取りを決定します。

③　設備等の試稼働

現事業者と調整の上で，全ての設備等を試稼働させ，正常に稼働することを確認すること。不具合等が見られる場合は，現事業及び市に報告する等必要な措置を講じること。

④　施設，厨房設備及び各種備品等の取扱いに対する習熟

西八千代調理場の建築物本体，建築設備，厨房設備，調理機器及び備品等について，従業員がその取扱いを確認し，維持管理業務及び運営業務の実施に支障がないよう習熟すること。

⑤　従業員等の研修，調理リハーサル・配送リハーサル

ア　衛生管理研修

受託者は，従業員の衛生意識の徹底を図るため，「衛生管理業務」に示す衛生管理体制を整備し，従事予定の従業員の研修を行うこと。

イ　地震，火災及び事故等などの想定される不測の事態ごとに必要な回数の訓練を実施すること。

ウ　その他の研修

受託者は，運営業務及び維持管理業務において必要と考えられる研修等について，必要に応じて実施すること。

エ　調理リハーサル・配送リハーサル

受託者は，市と作業工程等について，十分に協議・調整を行い，以下のリハーサルを実施すること。なお，実施に当たっては日程等について市及び現事業者と調整するとともに，市はリハーサルに立ち会うこととします。

(ア)　調理リハーサル

a　現状の献立の中から選出し，１回以上行うこと。

b　調理リハーサルに係る食材等は，受託者が調達すること。

c　調理した食品等は，受託者にて処分すること。なお，その処分方法は，受託者の提案によるが，可能な限り再生利用等に努めること。

※　調理食数は，市と協議した上，決定するものとします。

(イ)　配送リハーサル

a　調理リハーサルと同時とし，１回以上行うこと。

b　事前に計画ルートを走行し，確認すること。

⑥　各種連絡体制等の確立

ア　事故・火災等による非常時及び救急時の対応について，あらかじめ市と協議し，「年次業務計画書」に記載すること。

イ　事故・火災等が発生した場合には，「年次業務計画書」に基づき，直ちに被害の拡大防止及び復旧に必要な措置を講じるとともに，市及び関係機関に報告すること。

ウ　防災設備の取扱い方法の周知やマニュアルの整備を行い，災害時の業務計画の実行性を確保すること。また，消防法に則り行う消防訓練について，市と協議し，日頃から訓練を行うとともに，必要な医薬品を常備する等，応急措置が行えるような体制を整えておくこと。

２　維持管理業務

⑴　業務内容

受託者は，以下の業務を実施すること。

①　建築物保守管理業務
（建築物の機能を維持するために，必要に応じ修繕を行うことを含む。）

②　建築設備保守管理業務
（建築設備の機能を維持するために，必要に応じ修繕を行うことを含む。）

③　調理設備保守管理業務
（調理設備の機能を維持するために，必要に応じ修繕を行うことを含む。）

④　調理備品保守管理業務
（調理器具等の更新・修繕を含む。）

⑤　食器・食缶等保守管理業務
（食缶等の更新・修繕を含む。）

⑥　植栽・外構保守管理業務
（植栽，外構・付帯設備の機能を維持するために，必要に応じ修繕を行うことを含む。）

⑦　清掃業務

⑧　警備業務

⑨　配送車両維持管理業務
（配送車両の機能を維持するために，必要に応じ修繕を行うことを含む。）

⑩　経常修繕業務

⑵　維持管理業務の基本的な考え方

受託者は，仕様書及び提出した事業計画書に基づき，本施設の機能を維持し，施設の運営に支障を及ぼすことがなく，かつ，施設利用者等が快適に利用できるように，各性能及び機能を常時適切な状態に維持管理を行い，関係法令の定めにより，法定点検等を行うこと。

①　予防保全を基本とし，常に正常な機能を維持できるよう適切な点検計画を作成し，定期的に点検を行うこと。

②　本施設（建築物，建築設備，外構，付帯設備，調理設備，調理機器及び調理備品等含む。）が有する所定の性能を保つこと。

③　創意工夫やノウハウを活かし，合理的かつ効率的に業務実施に努めること。

④　施設の環境を安全，快適かつ衛生的に保ち，従業員や施設利用者等の健康を確保するように努めること。

⑤　経年劣化等による危険・障害の未然防止に努めること。

⑥　環境負荷を低減し，省資源・省エネルギーに努めるとともに，環境汚染等の発生防止に努めること。

⑦　ライフサイクルコストの削減に努めること。

⑶　業務の実施

①　計画書等の作成

ア　維持管理業務長期計画書

受託者は，履行期間の２か月前までに，維持管理業務全般について，以下の内容を記した「維持管理業務長期計画書」を作成し，市の承認を得ること。内容の詳細等については，受託者が提案すること。

記載内容等	提出時期
業務内容及び実施企業 業務実施体制 業務の実施方法・仕様 業務スケジュール（案） 非常時及び緊急時の体制 その他必要な事項	令和１０年１月末まで

イ　維持管理業務年次計画書

受託者は，各年度の維持管理業務開始の２か月前までに，維持管理業務全般について，以下の内容を記した「維持管理業務年次計画書」を作成し，市の承認を得ること。前年度の自己評価及び分析を基に，維持管理業務の向上を踏まえた内容とすること。

記載内容等	提出時期
業務内容及び実施企業 点検実施計画 修繕実施計画 従業員名簿 点検等実施企業一覧 非常時及び緊急時の体制・連絡先 その他必要な事項	各年度の維持管理業務開始の２か月前まで。

②　業務報告書の作成，記録等

ア　業務報告書の作成，提出

実施した内容について，「日報」（毎日），「月次業務報告書」（毎月），「四半期業務報告書」（3 か月ごと）及び「年次業務報告書」（毎年度）を作成し，以下の

提出期限までに市に提出すること。なお，内容・作成に当たっては，以下を基本に市と協議を行うこと。

なお，日報については，受託者にて適切に保管し，市の求めに応じ速やかに提出できるようにしておくこと。

区分	記載内容	提出時期
日報	運転日誌 点検整備・故障記録 光熱水量の記録 トラブル等	受託者保管
月次業務報告書	実施企業及び実施した業務内容 各業務の実施報告 維持管理運営経費に係る状況 不具合報告 修繕報告 光熱水費・分析 その他必要な事項	翌月の１０日まで
四半期業務報告書	実施企業及び実施した業務内容 不具合報告 修繕報告 光熱水費・分析 その他必要な事項	四半期翌月の１０日まで
年次業務報告書	実施企業及び実施した業務内容 維持管理運営経費に係る収支決算 不具合報告 修繕報告 光熱水費・分析 その他必要な事項	翌年度の４月末まで

イ　施設管理台帳への記録

（ア） 受託者は，建築物・建築設備等の不具合・補修・修繕等を一元管理することができるよう「施設管理台帳」を整備・保管し，市の求めに応じて速やかに提出できるようにすること。

（イ） 「施設管理台帳」は，履行期間にわたる全てのデータが容易に確認できるよう電子データ化すること。なお，現事業者の記録と合わせること。

（ウ） 修繕等において竣工図書に変更が生じた場合は，随時，受託者において変更箇所を反映し，以下の書類を作成すること。修正した図面等は，市の要請に応じて速やかに提出できるよう受託者にて保管すること。

a 竣工図への変更箇所の図示

b 工事内容

c 変更前，変更後の写真

⑷ 維持管理マニュアル

受託者は，本仕様書に基づくもののほか，各種基準や関係法令等に基づき，維持管理業務全体についての「維持管理マニュアル」を作成の上，維持管理業務開始前までに市に提出し，市の承認を得て業務を開始すること。作成に当たっては，現事業者が定めた維持管理業務マニュアル等を充足すること。

⑸ 建築物保守管理業務

（建築物の機能を維持するために，必要に応じ修繕を行うことを含む。）

本施設の建物本体について，外観が清潔であり，かつ景観上美しい状態を保ち，破損，漏水等がない等，適切な運用が可能となるように竣工図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。なお，点検等の実施内容については，別添８「点検及び業務実施内容基準」に示す現事業者が実施している内容を基本とすること。

① 点検・修繕

ア 建築物が正常な状況であるかについて，現場を巡回して観察し，異常があった時は正常化に向けた措置を行うこと。

イ 漏水を防ぐため，建物の外部を定期的に調査し，必要に応じ修繕すること。

ウ 床，内壁，天井及び扉等の亀裂，ひび割れ，錆及びペンキのはげ落ち等は，定期的に点検し修繕等を行うこと。

② 建築物保守管理記録の作成，保管及び報告

受託者は，点検・修繕等を記載した記録を作成すること。

区分	内容
点検記録	各種点検記録 その他法令等で定められた点検
不具合・修繕記録	定期点検整備記録 ※ 修繕記録 ※ 不具合・事故記録 ※ 修繕工事竣工図書

※記録の作成の他に，施設管理台帳にも記載し，管理すること。

⑹　建築設備保守管理業務

（建築設備の機能を維持するために，必要に応じ修繕を行うことを含む。）

本施設の建築設備及び付帯設備について，竣工図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。

なお，点検等の実施内容については，別添８「点検及び業務実施内容基準」に示す現事業者が実施している内容を基本とすること。

①　運転・監視・修繕

ア　各諸室の用途・気候の変化及び利用者の快適さ等を考慮し，各設備を適正操作によって効率良く運転・監視すること。

イ　カビ等が発生することがないよう，各諸室の温度及び湿度の管理を行うこと。

ウ　ボイラー等を運転する場合は，以下に注意すること。

（ア）　作業開始前に運転操作を行うこと。

（イ）　異常が発生した場合は速やかに運転を停止し，市に報告すること。

（ウ）　業務終了後に点検を行い，業務日誌を作成すること。

②　建築設備保守管理記録の作成，保管及び報告

受託者は，建築設備の運転・監視・修繕等の記録を作成すること。

区分	内容
運転日誌	受変電設備運転日誌 熱源機器・空調設備運転日誌
点検記録	空調設備点検 電気設備点検 排水設備点検 受水槽点検 排水処理施設点検 昇降機点検 防災設備点検 その他法令等で定められた点検
不具合・修繕記録	定期点検整備記録　※ 修繕記録　※ 不具合・事故記録　※ 修繕工事竣工図書

※記録の作成の他に，施設管理台帳にも記載し，管理すること。

⑺　調理設備保守管理業務

（調理設備の機能を維持するために，必要に応じ修繕を行うことを含む。）

本施設の調理設備について，竣工図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。

なお，点検等の実施内容については，別添８「点検及び業務実施内容基準」に示す現事業者が実施している内容を基本とすること。

①　運転・監視・修繕

ア　調理業務時に確認された調理設備の運転状況を把握すること。

イ　調理開始前と調理終了後に調理設備の点検を行うこと。

ウ　揚物機器，焼物機器，冷蔵庫，冷凍庫等のサーモスタットが正確に機能し，適切な温度を維持しているか確認すること。

エ　消毒保管庫については，毎日，適切に温度が上昇し消毒が行われたか確認すること。なお，確認方法は受託者の提案による。また，機器が正常に稼動していることについて，「日報」にて報告すること。

オ　長期間休止していた調理設備については，使用日の前日までに点検を行うこと。

②　調理設備保守管理記録の作成，保管及び報告

受託者は，調理設備の運転・監視・修繕等の記録を作成すること。

区分	内容
点検記録	各調理設備保守点検 その他法令等で定められた点検
不具合・修繕記録	定期点検整備記録　※ 修繕記録　※ 不具合・事故記録　※ 修繕工事竣工図書

※記録の作成の他に，施設管理台帳にも記載し，管理すること。

⑻　調理備品保守管理業務

（調理器具等の更新・修繕を含む。）

受託者は，備品管理台帳に記載した調理備品について，履行期間における機能を維持するために，保守管理・更新（補充）・修繕を行うこと。なお，調理備品を更新した場合は，速やかに市にその内容（品名，規格，数量，金額等）を書面にて報告し，備品管理台帳を更新すること。

⑼　食器・食缶等保守管理業務

（食缶等の更新・修繕を含む。）

受託者は，備品管理台帳に記載した食器・食缶等について，履行期間における機能を維持するために，保守管理・更新（補充）・修繕を行うこと。ただし，食器の更新

及び補充は市が行います。なお，食器・食缶等の更新，補充及び修繕を行った場合は，速やかに市にその内容（品名，規格，数量，金額等）を書面にて報告し，備品管理台帳を更新すること。

⑽　植栽・外構保守管理業務

（植栽，外構・付帯設備の機能を維持するために，必要に応じ修繕を行うことを含む。）

受託者は，植栽について，適切な方法により施肥・潅水，病害虫の防除及び剪定等を行い，良好な状態に保つこと。外構・付帯設備について履行期間における機能を維持するために，竣工図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。

なお，点検等の実施内容については，別添８「点検及び業務実施内容基準」に示す現事業者が実施している内容を基本とすること。

⑾　清掃業務

受託者は，本施設内外及び敷地全体の外構等を美しくかつ心地良く，衛生的に保ち，施設が円滑に機能するよう清掃（日常清掃・定期清掃等）を行うこと。

なお，点検等の実施内容については，別添８「点検及び業務実施内容基準」に示す現事業者が実施している内容を基本とすること。

①　敷地内及び建物の周囲

ア　構内通路，駐車場は，適宜清掃すること。

イ　建物の周囲は，常に清潔に保ち，鳥類，鼠，ハエ及びゴキブリ等衛生害虫等を誘引するような廃棄物，こぼれた調理済み食品及び残滓等を放置しないこと。

ウ　食材を受け入れる場所の地面は，残渣等がないように清掃，洗浄すること。

エ　排水溝は，定期的に清掃等を行い，常に排水に支障のない状態を保つこと。

②　建物の内部

ア　床，内壁，天井及び扉等の洗浄殺菌は，適切に実施すること。

イ　毎日又は環境に応じて決められた頻度で清掃すること。この場合，調理室では，塵埃を発生させる行為を避けること。

ウ　圧縮空気で表面から塵埃を吹き飛ばして除去することは避けること。

エ　清掃用具は，汚染作業区域と非汚染作業区域の共用を避け，使用の都度，洗浄し，定期的に殺菌するとともに，指定した場所に収納すること。

オ　すべての棚や頭上構造物等塵埃が堆積しやすい箇所は，塵埃を除去するための定期的な清掃計画を立案し実施すること。

カ　清掃の頻度は，作業区域内の床及び内壁の床面から1m以内の部分は１日１回以上，内壁の床面から１m以上の部分，天井及び窓ガラスは月１回以上，清掃を行うこと。

③　諸室

ア　給食エリア

（ア）　室内は，清掃しやすいように整理・整頓されていること。

（イ）　壁，床，扉及び天井は，カビ等が発生しないように管理するとともに，カビの集落が生じた場合は，拭き取るなどの処理がなされていること。

（ウ） 窓枠及び室内を横断する給水管，排水管，給電コード及び冷媒チューブ（冷却装置が備えられている場合）は，塵埃が堆積していないこと。

（エ） 調理設備等に付属する部品類及び工具類は，所定の場所に収められていること。

（オ） 清掃の頻度は，内壁，窓枠，窓ガラス，給水管，排水管，給電コード及び冷媒チューブは月 1 回以上，床は 1 日 1 回以上，天井は年 2 回以上行うこと。なお，専門業者に委託する高所窓については，夏季休業等長期休業期間に行うこと。

イ　一般区域

（ア） 諸室室内は，清掃しやすいように整理・整頓されていること。

（イ） 床，机，椅子等の手指に触れるものは，清潔に保持されていること。

（ウ） ロッカーや什器に塵埃が堆積していないこと。

（エ） ごみ箱は，適宜回収し，清潔に保持されていること。

（オ） 清掃用具類は，指定した場所に納められていること。

（カ） 市職員用事務室のごみ回収，掃き掃除を行うこと。

④　各便所

ア　便所は，文部科学省の「調理場における洗浄・清掃マニュアル」に準じた消毒を行うこと。

イ　昆虫等が発生しないようにすること。

ウ　室内は，専用の履物が備えられていること。

エ　清掃の頻度は，衛生器具，洗面台等は，1 日 1 回以上行うこと。

オ　トイレットペーパー，消耗品等は，常に補充されている状態を保つこと。

⑤　調理施設・建築施設

ア　冷蔵庫

（ア） 庫内は，清掃しやすいように整理・整頓されていること。

（イ） 天井・壁・床及び扉は，清潔に保持されていること。また，カビの集落が生じた場合は，拭き取るなどの処理がなされていること。

（ウ） 壁及び扉は，結露が生じた場合は，拭き取るなどの処理がなされていること。

（エ） 清掃の頻度は，内壁，床面，給電コード冷媒チューブは，半年に 1 回以上行うこと。

イ　冷凍庫

（ア） 庫内は，清掃しやすいように整理・整頓されていること。

（イ） 給電コード，冷媒チューブ，塵埃が堆積していないこと。

（ウ） 清掃の頻度は，内壁，床面，給電コード及び冷媒チューブは，1 年に 1 回以上行うこと。

ウ　換気，空調，照明設備

（ア）　換気扇及びフィルター(エアシャワーを含む)は,定期的に清掃すること。

（イ）　特にフィルターは，目づまりによる風力不足，破損等による効果の低下のないように定期的に点検し，必要に応じて交換すること。

（ウ）　給食エリアの各諸室の結露状況を点検し，結露が認められる場合には換気・空調設備の改善を図ること。

（エ）　照明器具は，定期的に清掃し，照度を半年に１回以上測定し，必要な照度が得られていることを確認すること。

エ　給水，給湯，給蒸気設備

（ア）　受水槽に貯水後使用する場合及び再処理して使用する場合は，末端給水栓から採水した水について，定期的に検査を行い，飲用適であることを確認すること。なお，微生物検査を行う際は，検体中の次亜塩素酸を中和してから検査に供すること。

（イ）　パイプ類は，錆の発生によるケースの付着により水質を低下させることがあることから，定期的に点検を行い，必要に応じて清掃，補修等を行うこと。

（ウ）　給水管，排水管，給電コード及び冷媒チューブの貫通部分にすきまがないよう管理すること。

オ　貯水槽，受水槽

（ア）　定期的に点検を行い，必要に応じて清掃又は修繕を行うこと。

（イ）　調理の使用水については，年１回水質検査を行うこと。

（ウ）　清潔を保持するため，専門の業者に委託して年 1 回以上水抜き及び清掃を行い，清掃した記録（証明書等）を１年間保管すること。

⑥　排水設備

ア　排水溝は，残渣成分が残らないように毎日洗浄すること。

イ　グリストラップは，定期的に点検・清掃し，機能の維持に努めること。

ウ　除害施設等の排水関連設備は，設置した機器の性能に合わせて，定期的に点検・清掃し，機能の維持に努めること。

エ　排水管は月１回以上点検を行い，１年に１回以上清掃を行うこと。

⑦　衛生設備

ア　手洗い設備に設置されている手指の殺菌液，使い捨てペーパータオルは，常に必要量を補充すること。

イ　手洗い設備のごみ箱等は，定期的に清掃し，常に清潔に保つこと。

⑧　洗浄・殺菌用機械・器具収納設備

ホース，洗浄剤，殺菌剤，噴霧装置及び掃徐機等は，整理・整頓して収納されていること。

⑨　防虫防鼠業務

ア　鳥類，鼠，ハエ及びゴキブリ等衛生害虫等の侵入防止策を計画し，その効果をモニタリングすること。

イ　鳥類，鼠及び衛生害虫等の発生源を発見した場合は，速やかに発生源を撤去し，必要な措置を講じること。

ウ　定期的に専門業者による，鼠，ハエ及びゴキブリ等衛生害虫等の駆除を行うこと。

エ　殺鼠剤又は殺虫剤を使用する場合は，食品を汚染しないようその扱いに十分注意すること。

⑩　その他

ア　施設の搬入口，扉及びシャッターは，開放したままにしないこと。

イ　扉は，塵埃や昆虫の侵入を防ぐため，隙間や破損がないように常に維持管理すること。

⑪　清掃記録の作成及び報告

受託者は，清掃業務の実施記録を作成すること。市から要求があれば速やかに提示できるようにしておくこと。

⑿　警備業務

本施設の用途・規模・活動時間等を勘案して，適切な警備計画を立て，事故・犯罪・災害等の未然防止に努めること。なお，事故，犯罪，災害等が発生した場合，速やかな処置と早期復旧に努めること。

①　防犯・緊急時対応業務

ア　警備業務は，３６５日２４時間対応とすること。

イ　防災諸設備を取り扱うとともに，各種警報設備の管理を行う等，日頃から災害の未然防止に努めること。

ウ　本施設に設置されている機械警備システムを使用し，不審者の侵入を監視するほか，自動火災報知設備と連動し，火災発生を監視できるものとすること。また，火災等の緊急時には，適切な初期対応をとるとともに，関係諸機関への通報・連絡を行うこと。

エ　関係者不在時の施設警備（緊急時に 30 分以内で現場に到着できる体制の整備）を行うこと。

オ　夜間及び休日の機械警備を標準とし，異常の発生に際して速やかに現場に急行して，状況の確認，関係者への通報連絡等を行えるようにすること。

カ　防犯・防災諸設備については，適切に作動するように保守管理を行うこと。

②　警備記録の作成及び報告

受託者は，警備記録を作成すること。市から要求があれば速やかに提示できるようにしておくこと。

⑬　配送車両維持管理業務

（配送車両の機能を維持するために，必要に応じ修繕を行うことを含む。）

受託者は，配送車両１２台の検査，修繕等を行い，給食配送・回収に支障のないよう配送車両の維持管理を行うこと。

①　給食配送に支障がないよう配送車両に係る賠償保険の付保，税金の納付，車検その他の点検等は適宜，実施すること。

②　配送車両は，各配送校への給食配送前に点検し，配送車両に汚染がないことを確認すること。また，点検整備記録を常備すること。

③　配送車両は運搬後に清掃し，常に清潔に保つこと

④　消耗品等に係る故障に速やかに対応できるよう，配送車両の運行に要する消耗品等は，常時準備しておくこと。

⑭　経常修繕業務

受託者は，履行期間において，本施設の機能・性能を維持するため，効率的・効果的に修繕を行うこと。

①　受託者は，建築物，建築設備，調理設備，調理備品，食器・食缶等，外構・付帯設備及び配送車両の修繕（一部更新含む。）について，適切な修繕を行い，支障のない程度まで回復し，当初の性能を維持すること。

②　受託者は，本事業終了後１年以内は，本施設の修繕が必要とならない状態を基準に修繕等を行うこと。

③　食缶等の更新や各業務における修繕を実施する場合は，修繕等計画書（修繕の内容，対象箇所図，写真，図面，使用材料，工事費内訳書等）を事前に市に提出し，承認を受けること。なお，必要に応じて市の立会いによる確認を受けること。

④　受託者は，本施設の修繕・更新を行った場合は，その内容を履歴として施設管理台帳に記録し，合わせて竣工図書に反映させ，常に最新の状態が分かるようにすること。

⑤　周期的又は継続的に行う点検時に注油，小部品の取替作業のほか，塗装その他軽微な作業を実施すること。

⑥　修繕対応が不可能な場合は，速やかに市に報告すること。

3　運営業務

⑴　業務内容

受託者は，以下の業務を実施すること。

①　検収補助業務

②　調理等業務

③　給食配送・回収業務（直接搬入品は含まない。）

④　洗浄業務

⑤　給食エリア等清掃業務

⑥　残滓及び廃棄物前処理業務

⑦　衛生管理業務

⑧　食育支援業務

なお，運営業務のうち市が実施するものは以下のとおりです。

①　献立作成業務

②　食材調達・検収業務

③　広報業務（見学者対応を含む。）

④　食育関連業務

⑤　給食費の徴収管理業務

⑥　食数調整業務

⑦　配膳室の維持管理業務

⑧　残滓及び廃棄物処理業務

⑨　直接搬入品の調達・運搬業務（市が別途発注した搬入事業者が実施）

⑩　直接搬入品の容器等回収業務（市が別途発注した搬入事業者が実施）

⑪　直接搬入品の残滓処理業務（市が別途発注した搬入事業者が実施）

⑵　運営業務の基本的な考え方

運営業務の開始に先立ち，市と協議の上，「ＨＡＣＣＰ対応マニュアル」を作成し，本仕様書のほか，学校給食衛生管理基準及び大量調理施設衛生管理マニュアル等の各種基準や関係法令等に基づき業務を行うこと。また，より良い運営（安全・安心で安定的においしい給食の提供　等）が行えるよう市とともに検討すること。

①　学校給食衛生管理基準等の各種基準に基づき，衛生管理を確実に行うこと。

②　履行期間にわたり，安全・安心で安定的においしい給食を確実に児童生徒等へ提供すること。

③　市の栄養教諭等と連携しながら，運営会議にて綿密な打合せを行い，安全，確実，衛生的かつ効率的に業務を行うこと。（参考として，別添９「業務指示書（令和８年度９月 24・25 日）」を添付）

④　省資源・省エネルギー及び廃棄物の減量化・再資源化等に配慮し，環境負荷の低減を図ること。

⑤　従業員の事故防止に留意し，労務環境の安全性，働きやすい環境づくりに努めること。

⑶　消耗品・調理員用備品の調達

運営業務の実施に必要な消耗品（調理設備に使用する薬剤・洗剤等含む。）や調理員用備品の調達・更新は，全て受託者の調達とすること。

⑷　災害時等の支援及び協力体制

受託者は，災害時等における炊き出し支援に協力すること。

⑸　業務の実施

①　計画書等の作成

ア　運営業務長期計画書

受託者は，履行期間の２か月前までに，運営業務全般について，以下の内容を記した「運営業務長期計画書」を作成し，市の承認を得ること。内容の詳細については，受託者が提案すること。

記載内容	提出期限
業務内容及び実施企業 業務実施体制 業務の実施方法・仕様 業務スケジュール 非常時及び緊急時の体制 その他必要な事項	令和１０年１月末まで

イ　運営業務年次計画書

受託者は，各年度の運営業務開始の２か月前までに，運営業務全般について，以下の内容を記した「運営業務年次計画書」を作成し，市の承認を得ること。前年度の自己評価及び分析を基に，運営業務の向上を踏まえた内容とすること。

記載内容	提出期限
業務内容及び実施企業 年間スケジュール 衛生管理実施計画書 配送・回収計画表 調理・配送実施体制図（班構成等） 従業員名簿 非常時及び緊急時の体制・連絡先 その他必要な事項	令和１０年１月末まで （各年度開始前の１月末まで）

② 業務報告書の作成，記録等

ア 業務報告書の作成・提出

実施した内容について，「日報」（毎日），「月次業務報告書」（毎月），「四半期業務報告書」（３か月ごと）及び「年次業務報告書」（毎年度）を作成し，以下の提出期限までに市に提出すること。なお，内容・作成に当たっては，以下を基本に市と協議を行うこと。

区分	記載内容	提出時期
日報	提供食数 実施した業務内容（給食日誌等） 温度・湿度管理状況記録 配送・回収記録 残滓量記録 トラブル等	翌営業日まで
月次業務報告書	毎月の提供食数 実施企業及び実施した業務内容 トラブル等 教育・研修記録 衛生検査結果記録 残滓量結果報告 機器点検記録 （点検を行った場合）	翌月の１０日まで
四半期業務報告書	毎月の提供食数（四半期） 実施企業及び実施した業務内容 トラブル等 その他必要な事項	四半期翌月の１０日まで
年次業務報告書	提供食数（年間） 実施企業及び実施した業務内容 トラブル等 その他必要な事項	翌年度の４月末まで

イ 運営業務にかかる記録の管理

受託者は，提供食数や温度，残滓量など各種記録について，維持管理・運営業務期間にわたるすべてのデータを可能な限り電子データ化し，市の求めに応じて速やかに提出できるようにすること。

⑹　運営マニュアル

受託者は，本仕様書に基づくほか，学校給食衛生管理基準及び大量調理施設衛生管理マニュアル等の各種基準や関係法令等に基づき，運営業務全体についての「運営マニュアル」を作成の上，運営業務開始前までに市に提出し，市の承認を得て業務を開始すること。作成に当たっては，以下の現事業者が定めたマニュアル等を充足すること。

①　調理業務マニュアル
②　洗浄・消毒保管業務マニュアル
③　給食運搬回収マニュアル
④　学校給食衛生管理マニュアル
⑤　緊急時対応マニュアル
⑥　食物アレルギー対応食調理作業マニュアル
⑦　教育訓練マニュアル
⑧　ゴミ分別マニュアル
⑨　その他運営上必要とするもの。

※　受託者は，作成した各種マニュアルを適宜見直すとともに，変更する場合は，市の承認を得ること。

⑺　ＨＡＣＣＰ対応マニュアル

受託者は，本施設に対応したＨＡＣＣＰ対応マニュアルを作成した上，運営業務開始の２か月前までに市に提出し，市の承認を得て業務を開始すること。

また，ＨＡＣＣＰ対応マニュアルを変更する場合は，事前に市の承認を得ること。

⑻　従業員の研修

従業員等の衛生意識の向上を図るため，従業員等に対する衛生管理に関する研修機会を積極的に設けること。その際，食中毒防止のための基礎的知識と日常業務に直結した衛生管理の実務についての研修を行い，短時間勤務の従業員等も含め全員が等しく受講できるようにすること。

また，市が受託者の従業員等に対する研修を実施する場合は参加させること。

⑼　検収補助業務

市が行う検収業務に協力し，以下の検収準備及び補助を行うこと

①　積み卸し，運搬及び開封補助（10 人程度）
②　数量確認及び計量補助（10 人程度）

⑽　調理等業務

受託者は，市が作成する献立及び指示書，提供食数の決定に基づき調理工程表や釜割り表等を作成し，引渡しを受けた食材を用いて調理し，指定する食缶に詰め込みを行うこと。なお，調理に当たっては，配送計画を踏まえ，調理終了後から２時間以内に児童生徒が喫食できるようにすること。

① 食材の保存

ア 受託者は，毎日，検収済み原材料の保存・管理をすること。

なお，原材料の保存食は，「学校給食衛生管理基準」に従って，各々50g 採取し，専用冷凍庫に－２０℃以下で２週間以上保存すること。

イ 受託者は，検収を受けた食品について，搬入容器から取り出し，食材に応じた専用の保存容器に移し替え，下表の区分に応じ，各所定の冷蔵庫又は冷凍庫に運搬し保管すること。なお，冷蔵庫又は冷凍庫の庫内温度は以下のとおりとする。

ウ 下表の食品以外のものについても，搬入容器から取り出し，食材に応じた専用の保存容器にて，食品庫等に保管すること。

食品名		庫内温度
牛乳		10℃以下
固形油脂		10℃以下
種実類		15℃以下
豆腐		冷蔵
魚介類	鮮魚介	5℃以下
	魚肉ソーセージ，魚肉ハム及び特殊包装かまぼこ	10℃以下
	冷凍魚肉ねり製品	-15℃以下
食肉類	食肉	10℃以下
	冷凍食肉（細切した食肉を凍結させたもので容器包装に入れたもの）	-15℃以下
	食肉製品	10℃以下
	冷凍食肉製品	-15℃以下
卵	殻付卵	10℃以下
	液卵	8℃以下
	凍結卵	-15℃以下
乳製品類	バター	10℃以下
	チーズ	15℃以下
	クリーム	10℃以下
生鮮果実・野菜類		10℃前後
冷凍食品		-15℃以下

エ 保存容器等は，清潔な容器を用いること。

オ 保存食について，その記録（保存開始日，保存温度，処分日等）をとること。

カ 温度計，秤等の備品については，使用前に表示の適正性をチェックすること。

② 調理の基本方針

受託者は,以下の基本方針に則り,安全･安心で美味しい給食調理に努めること。

ア 厨房の床は，常に乾いた状態とすること。

イ 調理室においては，食材の搬入から調理，保管及び配食等における衛生的な取扱いに努め，鼠等によって汚染されないよう注意するとともに，食材，給食の運搬時における適切な温度管理，時間管理等の衛生的取扱いに配慮すること。

ウ 提供する給食は，原則として，全てその日に調理室で調理し，生で食用する果実類を除き，完全に熱処理したものとすること。特に，食肉類・魚介類及びその加工食品の食材及び加熱処理する食材については，中心温度計を用いるなどにより，中心部が７５℃で１分間以上（二枚貝等ノロウイルス汚染の恐れのある食品の場合は 85～90℃で 90 秒間以上）又はこれと同等以上の殺菌温度まで加熱されていることを確認すること。

エ 生で食用する果実類については，次亜塩素酸ナトリウム等を使用して消毒し，それらが完全に洗い落されるまで十分に流水で水洗いすること。

オ 泥付野菜については，泥が完全に洗い落されるまで十分に流水で水洗いすること。

カ 料理の混ぜ合わせ（和えもの等），配分，配缶等に際しては，必ず清潔な備品を使用するとともに,「使い捨て手袋」等を着用して行い，料理に直接手を触れないようにすること。

キ 和えもの等については，各食材を調理後，速やかに冷却を行った上で，和える時間をできるだけ配缶の直前にするなど，適切な温度管理や喫食までの時間の短縮を図ること。

ク 缶詰の使用に際しては，缶の状態等に十分注意すること。

ケ 調理に直接関係のない者をみだりに調理室に入れないこと。調理，点検に従事しない者が，やむを得ず，調理室内に立ち入る場合には，専用の清潔な帽子，外衣及び履き物を着用させ，記録をとること。

コ 温度計，秤等の備品については，使用前に表示の適正性をチェックすること。

③ 使用水の安全確保

本施設で給食調理に用いる水の水質等は，以下に定めるものとする。

ア 使用水については,「学校環境衛生基準」に定める飲料水を使用すること。

イ 使用水に関しては，始業直前及び調理作業終了直後に５分放水（始業直前は各エリア末端，終了直後は洗浄エリア末端を放水）し，遊離残留塩素が０．１mg/ℓ以上であること及び外観，臭気，味等について水質検査を実施し，記録すること。使用に不適な場合には，給食の中止も含めた対応について，市と速やかに協議を実施するとともに，改善措置を講じること。

ウ 水質検査の記録については，一年間保管すること。

④　二次汚染の防止

以下の点に注意し，二次汚染の防止に努めること。

ア　献立毎に調理作業の手順・担当者を示した調理作業工程表や各調理室内の作業動線を示した作業動線図を作成するなどし，作業動線の交差がどこで生じ易いかを調理作業前に示し，確認すること。この確認内容は，担当栄養士に前日までに報告すること。

イ　調理作業中の食材や調理施設･備品の汚染の防止及び包丁，まな板類の食材別，処理別の使い分けについてその徹底を図ること。

ウ　食肉，魚介類は他の食品を汚染しないよう専用の容器，調理設備・備品で処理すること。

エ　調理室における食材及び調理用備品は，常に置台の上に置き，直接床に置かないこと。調理過程の中で，やむを得ず置台に置けないときは，床面から６０㎝以上の場所に置くこと。

オ　加熱調理後の食材の冷却，非加熱調理食材の下処理における調理室等での一時保管等は，他からの二次汚染を防止するため，清潔な場所で行うこと。

カ　ふきんは衛生管理及び使用後の適切な管理を徹底すること。

キ　エプロンや履物等は，作業区域毎に用意し，使用後は洗浄及び消毒を行い，保管して翌日までに乾燥させておくこと。（市職員が使用するエプロンや履物等を含む。）

⑤　食材の温度管理

以下の点に注意し，適切な食材管理を行い鮮度及び安全性を保つこと。

ア　調理作業時は，換気等を十分に行うこと。

イ　食材の適切な温度管理を行い，鮮度を保つこと。

ウ　加熱調理後，冷却する必要のある食品については，食中毒菌等の発育至適温度帯の時間を可能な限り短くするよう，真空冷却機等を用いて温度を下げ，冷蔵庫等で保管すること。また，冷却開始時間及び冷却時間を記録するとともに，冷凍冷蔵庫の庫内温度について，自動記録装置等により記録すること。

エ　調理済み食品は，適切な温度管理を行うこと。

オ　調理済み食品を一時保存する場合は，汚染しないよう，また，腐敗しないよう衛生的な取扱いに注意すること。

⑥　異物混入防止

ア　調理に当たっては，異物混入の可能性について点検を行い，原材料及び給食への異物混入防止のための必要な措置を講じること。

イ　業務工程において異物の混入等，不審な食材を発見した場合は，直ちに市に報告すること。

ウ　調理員は，衛生的な作業衣，帽子，マスクを使用し，給食エリア内では専用の履物を用いるとともに，調理に不要なものを給食エリアに持ち込まないこと。

エ　洗浄剤，消毒剤その他化学物質については，使用，保管等の取扱いに十分注意し，食品への混入を防止すること。

オ　切裁に使用する刃や部品等の欠損等を把握するため，使用前・使用後の確認を行い記録すること。

カ　缶詰やレトルト食品は，容器の状態，内壁塗装の状態，ピンホール等に注意すること。

キ　施設の搬入口，扉及びシャッターは，開放したままにしないこと。

ク　学校から異物混入の連絡があった場合，必要に応じて対応すること。

⑦　検食

検食においては，「学校給食衛生管理基準」に従って，あらかじめ責任者を定めて検食を行うこと。なお，学校給食センターにおいて市職員も同時に検食を行うため，市にも同じ検食品を提供すること。検食の際は，以下の点に注意すること。また，検食の結果は検食簿を用意し，毎回必ず記録すること。

ア　食べ物の中に人体に有害と思われる異物の混入がないか。

イ　調理過程において加熱・冷却処理が適切に行われているか。

ウ　食べ物に「異味」，「異臭」や「その他の異常」がないか。

エ　味付け，香り，色彩，形態などが適切になされているか。

⑧　保存食（調理済食品）の保存

保存食は，以下の点に注意し，保存を行うこと。

ア　保存食は，調理済み食品を食品の調理単位毎に５０ｇ以上ずつ清潔な容器（ポリ袋等)に密封して入れ，専用冷凍庫に―２０℃以下，２週間以上保存すること。

イ　保存食について，その記録（保存開始日，保存温度，処分日等）をとること。

ウ　使用水について日常点検で異常を認め，又は残留塩素濃度が基準に満たない場合は，再検査を行い，再検査の結果，適合と判定し，水を使用した場合は，使用水１リットルを－２０℃以下，２週間以上保存食用の冷凍庫で保存すること。

⑨　食物アレルギー対応食の提供

ア　食物アレルギー対応食の提供を行う児童生徒の人数は，市から受託者に文書にて連絡する。

イ　受託者は，食物アレルギー対応食マニュアルを用い，市が作成する食物アレルギー対応食の献立に従い，除去すべき原因食品が混入しないよう調理を行うこと。中心温度管理等衛生管理はその他の調理業務と同様に行う。

ウ　食物アレルギー対応食については，最大２００食まで提供を行うことを想定している。受託者の提案による代替食等を提供することも可能とするが，代替食の実施については，市との協議による。

エ　アレルギー対応食の調理ラインは，除去対象食物を全て除去したラインのみとする。

オ　提供容器，提供方法は提案によるが，配膳時に間違えにくいように工夫すると共に，通常の給食と同等の温度管理等を実施すること。提供容器の更新及び補充は受託者が行うこと。

⑩　配缶

受託者は，調理済食品を市が指示する各学校のクラス毎に食缶への詰め込みを行うこと。

⑾　給食配送・回収業務（直接搬入品は含まない。）

受託者は，以下の給食配送・回収業務を行うこと。食器と給食を別時間に配送する二段階配送も可能とするが，効率のよい配送方法を提案すること。（参考として別添10「配送回収計画（令和８年度)」を添付）

①　配送業務

ア　本施設から配送車両へコンテナ積み込み。

イ　配送校へ配送

ウ　配送車両から配膳室へコンテナ収納

②　回収業務

ア　配膳室から配送車両へコンテナ（直接搬入品以外の残渣を含む。）積み込み

イ　本施設へ回収

ウ　配送車両から本施設へコンテナ（直接搬入品以外の残渣を含む。）収納。また，受託者は，毎年度の給食提供開始日前までに「配送・回収計画」を作成し，市の承認を得ること。「配送・回収計画」には，使用する配送車，対象校，配送ルート，業務担当者，回収時間を記すこと。受託者は学校給食衛生管理基準を参考とし，以下の点に注意すること。

（ア）　本施設における調理済み食品は，調理後２時間以内で児童生徒が喫食できるようにすること。

（イ）　本施設においては，調理済み食品が配送途中に塵埃等によって汚染されないよう容器及び配送車の設備の完備に努め，これらの調理済み食品が調理後喫食されるまでの温度の適正な管理及び時間の短縮に努めること。

（ウ）　配送車が調理済み食品の受領及び配送に当たって汚染がなく，かつ適切であることを保証するために，使用前に点検すること。

（エ）　コンテナへ積み込むそれぞれの食缶等には学年及びクラス名を明記すること。

（オ）　喫食終了後，給食に用いた食缶，食器及び食べ残し等を本施設へ運搬すること。なお，直接搬入品に係る食べ残しは対象外とする。

（カ）　各学期の開始時に，学校にパン箱（500×370×185㎜程度）を配送し，各学期終了時に回収を行うこと。

③　配送時間

給食開始時間の３０分前までに，配膳室まで配送すること。参考までに令和８年１０月時点の各学校の給食開始時間・終了時間を以下に示します。

小学校	給食開始	給食終了
睦小学校	12：05	12：45
八千代台小学校	12：10	12：50
八千代台東小学校	12：10	12：55
八千代台西小学校	12：10	12：45
西高津小学校	12：20	13：00
大和田南小学校	12：10	12：55
高津小学校	12：15	12：55
南高津小学校	12：05	12：45
大和田西小学校	12：00	12：40
新木戸小学校	12：15	12：55
萱田南小学校	12：20	13：00
みどりが丘小学校	12：30	13：15
みどりが丘第二小学校	12：20	13：00

中学校	給食開始	給食終了
八千代中学校	12：00	12：30
睦中学校	12：00	12：30
大和田中学校	12：10	12：40
高津中学校	12：00	12：30
八千代台西中学校	11：55	12：25
東高津中学校	12：00	12：30

⑿　洗浄業務

受託者は，回収した食器，食缶，コンテナ等及び使用した調理設備・備品について，洗浄及び消毒を行うこと。また，各学期終了時にパン箱（500×370×185㎜程度）の洗浄及び消毒を行うこと。消毒保管庫については，設定温度を確認し，記録を行うこと。

⒀　給食エリア等清掃業務

受託者は，調理終了時等，必要に応じて日常の調理設備及び建物内等の清掃・消毒を行うこと。

⒁　残滓及び廃棄物前処理業務

配送校から回収した残渣・調理に伴い発生した残渣及び業務に伴い発生した廃棄物は，適正な分別・前処理を行い，残渣及び廃棄物の減量，再資源化に努めること。

①　受託者が回収する残渣については，直接搬入品の残渣は含めない。

②　配送から回収した残渣については，本施設内で配送校毎・メニュー毎（混ざっている場合はそのままでも可）に残渣量を計測し，記録・報告を行うこと。なお，秤の使用前に，表示の適正性をチェックすること。

③　調理に伴う廃棄物は，それぞれ分別（プラスチック，ガラス及び金属くず等）すること。

④　配送校から返却された残渣は，非汚染区域に持ち込まないこと。

⑤　残渣及び廃棄物の管理は，次のように行うこと。

ア　廃棄物容器は，汚臭及び汚液がもれないように管理するとともに，作業終了後は速やかに清掃し，衛生上支障のないように保持すること。

イ　本施設内のゴミ置場は，廃棄物や資源物の排出後清掃するなど，周囲の環境に悪影響を及ぼさないよう管理すること。

ウ　残渣及び廃棄物は，本施設内のゴミ置場に集積すること。

⑮　衛生管理業務

受託者は，安全な給食の提供を実現するため，調理，配缶，洗浄等が衛生的に行われるよう，従業員の衛生管理の徹底を図ること。

①　衛生管理体制の整備

衛生管理業務の実施に当たっては，あらかじめ以下の事項を勘案しながら業務計画書を作成し，市の承認を受けてから実施すること。なお，実施した結果については，速やかに市に報告すること。

業務については，「学校給食衛生管理基準」に準拠して行うこと。

ア　受託者による衛生体制

（ア）　食品衛生責任者は，学校給食の衛生管理について常に注意を払うとともに，従業員に対し，衛生管理の徹底を図るよう注意を促し，学校給食の安全な実施に配慮すること。

（イ）　食品衛生責任者は，本施設及び設備等の日常点検の結果，改善に時間を要する事態が生じた場合，必要な応急処置を講じるとともに，計画的に改善を行うこと。

（ウ）　食品衛生責任者は，従業員の指導・助言等が円滑に実施されるよう，従業員との意思疎通等に配慮すること。また，本施設に適した衛生管理に関する各種マニュアル等を作成し，業務の実効性を高めること。

（エ）　関係官公署の立入検査が行われるときには，その検査に立ち会い，協力すること。関係官公署から改善命令を受けたときは，その主旨に基づき，関係する従業員に周知するとともに，具体的な改善方法を市に報告すること。

イ　従業員の健康管理

受託者は，以下の検診等を実施し，従業員の健康管理の徹底を期すこと。

（ア）　健康診断：年１回以上行い，その結果を市に報告すること。

（イ）　検便検査（赤痢菌，サルモネラ菌，腸管出血性大腸菌血清型O−157）を月２回以上（夏季休業中含む）行い，その結果を市に報告すること。

（ウ）　１０月から３月までの間はノロウイルス検査を月に１回以上行い，その結果を市に報告すること。

（エ）　受託者は，健康診断及び細菌検査により異常が認められた者を調理作業に従事させないこと。

（オ）　受託者は，調理作業前に従業員の健康状態を確認し，その記録を市に報告すること。

（カ） 従業員が下痢，発熱，嘔吐，外傷，皮膚病等の感染症疾患又はその疑いがある場合は，調理作業に従事させないこと。

ウ　従業員の教育

（ア） 調理・食品の取扱い等が円滑に行われるよう定期的に研修等を行い，従業員の資質向上に努めること。また研修記録として「研修実施記録」を市に提出すること。

（イ） 新たに採用した従業員には，必ず必要な研修を実施した上で従事させること。なお，終了後速やかに「研修実施報告書」を市に提出すること。

（ウ） 市が特に必要と認めた場合，受託者は，市又は市以外の者が実施する研修等に従業員を参加させること。

② 定期，臨時及び日常の衛生検査業務

受託者は，本件施設の定期検査，日常衛生検査を実施すること。これらの検査の実施に当たっては，あらかじめ以下の仕様を勘案しながら業務計画を作成し，市の承認を受けてから実施すること。なお，衛生管理の手法として，ＨＡＣＣＰの衛生管理の概念を基礎とした管理を実施することとし，実施した結果については速やかに市に報告すること。業務については，学校給食衛生管理基準に準拠して行うこと。

ア　定期衛生検査

種類	内容
建物及び建築設備等	年１回定期に行うこと。
調理施設及びその取扱状況	年３回定期に行うこと。
従業員の衛生管理状況及び検食・保存食（調理済み食品）の状況	年３回定期に行うこと。

（ア） 事後措置

a　調理員の衛生管理状況及び検食・保存食（調理済み食品）の状況

健康管理において不備又は欠陥を見出したときは，速やかに適切な措置を講じること。清潔保持に不適当な点を見出したときは，速やかに適切な措置を講じること。検食及び調理済み食品に関する保存食の保存方法に不備があれば，速やかに適切な措置を講じること。

b　食材等の受取り・保管の状況

食材等の受取り・保管が適切に行われていないときは，日常点検の強化を図ること。

c　衛生管理体制及び活動状況

衛生管理体制の整備，日常的な点検等が適切に行われていないときは，衛生管理体制の強化等を図ること。

（イ） 臨時衛生検査

検査回数及び時期は，必要に応じて必要な検査項目に関して行い，検査事項は，定期検査に準じること。臨時衛生検査の結果に基づく事後措置については，定期検査の結果に基づく事後措置に準じて特に迅速に行うこと。

（ウ） 日常衛生検査

検査事項は，定期検査に準じて必要な検査項目に関して行うこと。日常検査の結果に基づく事後措置については，定期検査の結果に基づく事後措置に準じて特に迅速に行うこと。

⑯ 食育支援業務

① 食育事業補助業務

受託者は，市が実施する学校給食法及び食育基本法の目的・目標等を達成するための食育事業に協力すること。

ア 施設見学補助

市は，本施設において，児童生徒及びＰＴＡ等の施設見学を受け入れる。受託者は，調理等の内容などの説明に協力すること。なお，実施に当たっては給食の調理等に支障がないようにすること。

イ 食育事業補助

市は，各学校において児童生徒へ食育事業を行う。受託者は，市の求めに応じて調理員を帯同させ，作業の内容などの説明に協力すること。食育事業の実施は，各校１回以上の実施を想定している。なお，実施にあたっては給食の調理等に支障がないようにすること。

ウ その他

受託者は，課題等を市と共有し，食育の推進に向けた提案等を行い，協力・実施すること。

② 広報事業補助業務

受託者は，市が管理する本施設のホームページ等に対して，市の求めに応じて給食内容や食育に関連する情報等の提供や資料の作成に協力すること。

４ 履行期間終了時の引継業務

受託者は，履行期間終了時において，施設が当初の性能及び機能が発揮でき，著しい損傷がない状態で市へ引き継げるよう維持管理を行うこととし，少なくとも履行期間終了後１年以内は，建築物，建築設備，調理設備等の修繕・更新が必要とならない状態を基準に，備品（施設備品，食器，食缶等）を含む本施設を市に引き渡すこと。ただし，性能及び機能を満足する限りにおいて，経年における結果は許容とします。

⑴ 市による確認事項

市は，履行期間終了前に以下の点を検査します。受託者は，市の検査により不適合と認められた場合は，履行期間内に速やかに修繕等を実施すること。

部位	確認内容
① 建築物 外構・付帯設備	ア 建築物，外構・付帯設備が正常な状態であること。 イ 構造上有害な鉄骨の錆・傷等 ウ 接合部のボルトのゆるみ等 エ 鉄筋コンクリート部分の構造上有害なクラック等 オ 屋根，外壁等からの雨水等の侵入状況
② 建設設備 ③ 調理設備	ア 設備が正常な状態にあり，損傷，腐食，油の漏れ，その他の欠陥がなく正しく作動すること。 イ 配管の腐食，錆こぶ等の状況，継ぎ手の損傷，配管の水圧，気密等
④ その他	その他，備品等が正しく整備されていること。

⑵ 引継ぎに関する協議及び支援

市は，履行期間終了後に後任の維持管理運営事業者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう，本施設の引渡しに必要な事項について，履行期間終了の概ね２年前から受託者と協議を開始します。

① 提出書類

受託者は，履行期間終了の２年前までに，以下の書類を市に提出すること。

提出書類	記載内容
ア 建物等診断報告書	建築物，建築設備，調理設備，調理備品，食器・食缶等，植栽・外構（付帯設備含む。）等の本件施設の全体について，各部位・部材の消耗具合を具体的に記載すること。
イ 修繕記録報告書	履行期間中に行った修繕・更新内容について一覧にするとともに，竣工図書に該当箇所を図示すること。
ウ 設備管理台帳	履行期間中に事業者が記録した記録管理台帳を電子データで提出すること。

エ　備品管理台帳	履行期間中に事業者が記録した備品管理台帳のほか，更新内容について一覧にするとともに，消耗具合を具体的に記載すること。
オ　大規模修繕･更新提案書	履行期間終了後に必要と考える大規模修繕・更新等について，対象物の耐用年数，消耗度等に照らし，各部分の対応時期，概算経費を示すこと。
カ　引継ぎマニュアル	履行期間終了の６か月前から維持管理運営業務に関して必要な事項を説明するとともに，施設管理台帳，操作要領，申し送り事項その他の資料を提供すること。また，維持管理運営業務の承継に必要な「引継ぎマニュアル」を履行期間終了の６か月前までに作成し，市に提出すること。

※　大規模修繕・更新提案書は，市が効率的・効果的に取り組むことができるよう以下の内容を含むものとします。

（ア）　特殊機材（製造中止による入手困難等）を使用している場合，その内容を示すとともに，代替できる機材があれば表示すること。

（イ）　その他，事業期間終了時点で発生している不具合について報告書にまとめること。

※　履行期間終了に合わせ，時点修正を行った「大規模修繕・更新提案書」を改めて市に提出すること。

②　後任維持管理運営事業者へのサポート

後任の維持管理運営事業者に対し，当該事業者の引継期間に各業務に関する必要な事項を説明するとともに，業務の引き継ぎについて適切に対応すること。

また，履行期間終了後１年間は，受託者が連絡窓口となり，引き継ぎ先からの問い合わせ等のサポート業務を実施すること。

第３　添付資料

別添１　　文書保存期間基準表
別添２　　個人情報取扱特記事項
別添３　　八千代市職員等の公益通報に関する要領
別添４　　献立表（令和８年４月～9 月）
別添５　　八千代市学校給食食物アレルギー対応食の基本方針
別添６　　施設備品リスト
別添７　　食器・食缶リスト
別添８　　点検及び業務実施内容基準
別添９　　業務指示書（令和８年度９月 24・25 日）
別添 10　　配送回収計画（令和８年度）